Manual do Usuários

Guia do Usuário

Versão 2013

Um Produto da:

Santa Cruz Tecnologia em Informática S/C

Águia – Software de Gestão Comercial

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem prévio aviso. As empresas, nomes de pessoas e dados aqui mencionados são fictícios, salvo indicação em contrário. Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida ou transmitida de qualquer forma ou meio, eletrônico ou mecânico, para qualquer propósito, sem a permissão expressa, por escrito da Santa Cruz Tecnologia.

© 20125 Santa Cruz Serviços de Informática Ltda. Todos os direitos reservados.

Águia – é uma marca registrada da
Santa Cruz Tecnologia em Informática.

Contatos:

Site : www.santacruztecnologia.com.br

Suporte: suporte@santacruztecnologia.com.br

Comercial: comercial@santacruztecnologia.com.br

Telefone: (73) 2101 7000 / Emergencial: 73 363 45804

Celular Suporte: (73) 9125 4459 Operadora: TIM

A Empresa:

A **Santa Cruz Serviços de Informática** tem mais de 20 anos de experiência no mercado de desenvolvendo softwares para gestão comercial. Uma empresa preocupada em fornecer sempre o melhor para seus parceiros e que está sempre atualizada com o que existe de melhor em tecnologia.

A santa cruz tem como principal diferencial a experiência e conhecimento de negócios, que agregados as funcionalidades dos seus softwares se tornam poderosas ferramentas administrativas, participando ativamente nas tomadas de decisões dentro das organizações.

Localização

Endereço: Avenida Vereador Marcos Paiva, 119
Bairro: Cidade Nova
Cidade: Ilhéus – BA
Cep: 45652 – 050

Suporte Técnico

Como está especificado em contrato assinado entre as partes durante o processo de instalação do sistema, os usuários do Águia poderão entrar em contato com nossa equipe de suporte através dos telefones, e-mail ou chat,. no tocante a dúvidas relacionadas à instalação, configuração ou uso correto das ferramentas do sistema. A equipe de suporte técnico fará todo o acompanhamento necessário à resolução dos questionamentos feitos pelo usuário, podendo ainda efetuar conexão remota, o que permite ao nosso analista de suporte trabalhar diretamente no computador do usuário. O usuário poderá consultar também a seção de dúvidas mais frequentes anexadas à este documento.

Conteúdo

1 - Dicas de Utilização 9
2 - Instalação e Configuração 12
2.1 - Instalação 13
2.2 Requisitos mínimos para instalação: 13
2.3 Requisitos Idéias para um bom funcionamento: 13
2.3 Cuidados antes da Instalação 13
2.4 Instalando o sistema 14
2.4.1 Instalando o Firebird 14
2.4.2 Colocando o Banco de dados na pasta correta 14
2.5 Configuração 15
2.5.1 Colocando o atalho na área de trabalho 15
2.5.2 Configurando a primeira filial 15
2.5.3 Configurando parâmetros da filial 15
2.5.4 configurando Plano de contas 18
3 - Cadastros e Arquivos 19
3.1.1 A importância do cadastro bem feito 20
3.1.2 Ficha de cadastro 20
3.1.3 Setor, Rota, SubRota 20
3.1.4 Informações Adicionais 20
3.1.5 Cadastrando um cliente de convenio 21
3.1.5.1 Cadastrando um conveniado 21
3.2 Cadastrando Fornecedores 21
3.3 Cadastro de vendedores, Motoristas e Auxiliares 21
3.4 Cadastrando veículos 22
3.5 Cadastro de Bancos e Agencias 23
3.6 Cadastro de Usuários do Sistema 23
3.6.1 Criando um Perfil de usuário 23
3.6.2 Configurando permissões de acesso do perfil 24
3.6.3 Legenda de acessos: 24
4 - Tabelas 25
4.1 Tabela de comissão por meta 26
4.2 Objetivo de Vendas 27
4.3 Tabela de cargo ou Função 28

4.4 Território Setor (Rotas) 28
4.5 Canal de Vendas 28
4.6 Tipos de documentos 29
4.7 Forma de Parcelamento 30
4.8 Carta de Cobrança 31
4.9 Tabela de Feriados 32
4.10 Tipos de Cadastros 32
4.11 Tabela de Operações Fiscais 33
5 - Movimentação 34
5.1 Força de Vendas 35
5.1.1 Pedidos á Faturar 35
5.1.2 Libera Pedidos 35
5.1.3 autorização de Carga 35
5.1.4 Faturamento dos Pedidos 35
5.1.5 Emissão das Notas Fiscais 36
5.2 Manifesto de Carga 36
5.3 Entrada de Notas Fiscais 37
5.4 Prestação de Contas 38
5.5 Emissão de pedidos 40
5.6 Ordem de Produção 41
5.7 Processamento das Ordens 41
5.8 Entrada de Títulos a Receber 42
5.9 Entrada de Títulos a Pagar 44
5.10 Lançamentos contábeis 45
5.11 Conciliação Bancária 47
5.12 Fechamento do caixa 48
5.13 CallCenter 49
5.14 Atendente Operadora e Telemarketing 50
5.15 Telemarketing 51
5.15 Posição do Cadastro 51
6 - Fisco 52
6.1 Emissão de Cupom Fiscal 53
6.2 Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) 54
6.2.1 Configuração da NF-e 54
6.2.3 Emissão de NF-e Individual 54
7 - Utilitários 56
7.1 Usuários 57

7.2 Mudar Usuário 57
7.3 Mudar Filial 58
7.4 Skin 58
7.5 Backup 58
7.6 Restore 58
8 – Ajuda e Suporte 59
8.1 Licença de Uso 60
8.2 Filiais 60
9 - Duvidas e Perguntas mais Frequentes 61
10 - Principais Relatórios 66
10.1 Relatórios Diários 67
10.2 Relatórios Operacionais 67
10.3 Relatórios Mensais 68
10.4 Relatórios Gerenciais 69

1 - Dicas de Utilização

Dica 01:
Para uma maior agilidade no acesso às rotinas do sistema, o menu do Águia acessível através de letras de atalhos que poderão substituir o clique do mouse. Observe que tanto no menu principal quanto nos sub-menus do sistema cada opção se encontra com uma letra grifada, essa letra é a referencia para o acesso a rotina. Exemplo: Movimentação

Dica 02:
Para pesquisar clientes, produtos ou contas contábeis dentro do sistema, basta iniciar a digitação do nome desejado no campo onde seria colocado o código e o sistema inicia a busca automaticamente

Dica 03 Nas telas de PRESTAÇÃO DE CONTAS, DIGITAÇÃO DO MOVIMENTO E EMISSÃO DE PEDIDOS, se encontra um atalho para a tela de CADASTRO, localizado à direita destas telas que poderá ser acionada com apenas um clique do mouse.

Dica 03:
Em toda as telas de rotinas estarão ativos atalhos para salvar, Excluir, cancelar, e em alguns casos a calculadora. Veja os comandos para abrir essas funções sem utilizar o mouse:

F10	Salvar
F6	Excluir
F9	Cancelar
Ctrl+F	Calculadora
Ctrl+S	Sair e fechar a tela atual
F11	Chat On-line.

Exemplo: Estando no menu principal tecle A (abrirá o menu Arquivo). e depois a tecla C (irá abrir a tela de cadastro). Teste estas funções em outros menus e veja como fica ainda mais prático trabalhar com o Águia

Padrões:
Segue abaixo algumas dicas sobre padrões de trabalho para facilitar ouso e entendimento do sistema, principalmente para trabalhar em equipe.

Dicas de Utilização

- Informe todos os dados ao sistema em letras maiúsculas e sem acentuação tanto em cadastros quanto em descrições de lançamentos, contas ou veículos, isso facilitará pesquisas futuras que venham a ser feitas por outros usuários do sistema.
- Configure perfis diferentes para cada grupo de usuários, isso facilitará tanto a manutenção quanto o controle de acesso dos usuários de cada setor da empresa.

Melhor desempenho

Para que seu computador possa ter o melhor desempenho possível durante o uso do sistema, evite trabalhar paralelo a outros programas, evite ficar abrindo vários programas durante a utilização do sistema, pois isso acaba fazendo seu computador ficar mais lento, principalmente com programas da plataforma MsDos.

Legenda dos ícones do sistema:

Novo – Limpa a tela para iniciar um novo cadastro ou lançamento

Excluir – Exclui p registro que está aparecendo na tela

Localizar – Busca por registros na tela

Sair – Fecha a tela da rotina onde o ícone foi clicado

Salvar – Salva as informações ou alterações do registro

2 - Instalação e Configuração

2.1 - Instalação

A instalação do Águia é bastante simples, porém requer um pouco de atenção para responder ao programa de instalação as informações de forma adequada de acordo com a finalidade de uso do computador onde o sistema será instalado.

2.2 Requisitos mínimos para instalação:

- 1 GB de espaço em HD
- 1 GB de memória RAM
- Processador de 1000 MHz
- Sistema operacional XP / 2003 Server / 2008 Server / Win7
- Gravador de CD (Para realização dos Backups)

2.3 Requisitos Idéias para um bom funcionamento:

- HD de 500 GB 7200rpm
- 2 GB de memória RAM
- Processador Core 2, I3, I5, equivalente ou superior de 3.0 GHz
- Sistema operacional Windows XP/2003 server.
- Gravador de CD

2.3 Cuidados antes da Instalação

- Verificar se o local onde o computador se encontra instalado existe variação da corrente elétrica (quedas de energia), em caso de resposta positiva indicar a aquisição de no-break.

Obs.: A constante queda de energia além de reduzir a vida útil dos componentes do computador podem acarretar em perda ou danificação de arquivos.

- Verificar o fluxo da rede onde o sistema irá funcionar, em caso de velocidade inferior à 50 Mbps. O sistema poderá funcionar de forma lenta, mesmo com um servidor com boa configuração de hardware.

2.4 Instalando o sistema.

O passo em azul que seguem a baixo serão seguidos apenas para instalação do servidor ou monousuário:

2.4.1 Instalando o Firebird

- Insira o CD de instalação do Águia
- Em meu computador, clique em Firebird-2.5...exe
- Agora é só aceitar o contrato de uso e clicar sempre em next
- A ultima tela aparecerá com a opção instal
- O instalador trará as configurações padrão, não sendo necessário fazer alterações.
- Caso seu sistema operacional seja anterior ao XP, é necessário reiniciar o computador para que o firebird seja iniciado.

2.4.2 Colocando o Banco de dados na pasta correta

Obs.: Caso o processo que esteja realizando seja de ré-instalação, o banco de dados já existente na pasta BaseDados será substituído por um banco de dados vazio, apagando assim todas as informações existentes!

- Insira o CD de instalação do Águia
- Em meu computador, clique em base dados.exe
- Casos a base de dados não esteja em seu CD de instalação entre em contato com a Santa Cruz Informática (73) 2101 7000.

Para ativação do sistema, será necessário entrar em contato a Santa Cruz e informar a respeito da instalação ou reinstalação do sistema, onde serão solicitado os dados cadastrais da pessoa jurídica

2.5 Configuração

2.5.1 Colocando o atalho na área de trabalho

Caso o instalador não tenha criado automaticamente o atalho para o sistema na sua área de trabalho e você deseja que ele esteja disponível lá, siga os seguintes passos:

- Iniciar
- Programas
- Águia
- Clique com o botão direito na opção águia,
- Enviar para
- Área de trabalho, o atalho para o sistema será mostrado na área de trabalho.

2.5.2 Configurando a primeira filial

Obs.: Para facilitar as buscas e consultas dentro do sistema e que seja possível criar um padrão de trabalho entre os usuários, aconselhamos que todas as informações sejam digitadas em letras maiúsculas e sem acentuação.

A menos que os dados da sua empresa tenham sido convertidos para a base de dados do Águia, o banco de dados que acompanha o kit de instalação do Águia, virá sem os dados da sua empresa e filiais.
Sendo assim a primeira tarefa ao abrir o sistema será a seguinte:

- Clicar na opção configuração que aparece na primeira tela do sistema
- Colocando 1 no código da empresa, deverá aparecer empresa a colocar
- Preencher o formulário com os dados da empresa
- Na parte inferior preencher com os dados iniciais da(s) filial (ais).

2.5.3 Configurando parâmetros da filial

Para iniciar os trabalhos dentro do sistema é necessário que uma serie de parâmetros sejam definidos, de preferência pelo administrador da empresa.

Para configura estes parâmetros siga os seguintes passos:

- entre com a senha de administrador que lhe foi fornecida pelo pessoal da Santa Cruz (caso não tenha recebido a senha entre em contato pelo 73 2101 7000).
- no menu principal, que aparece na parte superior da tela, clique em CONFIGURAÇÕES e depois na opção FILIAIS.

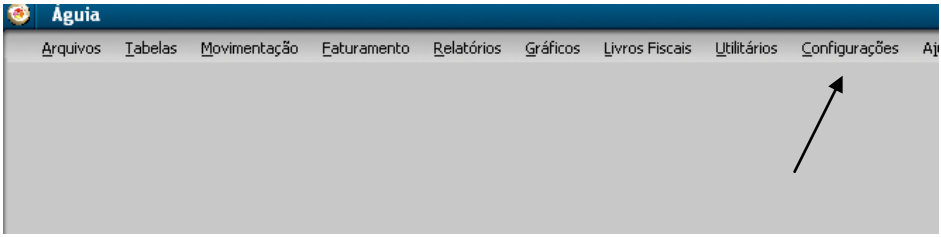


Figura 09:

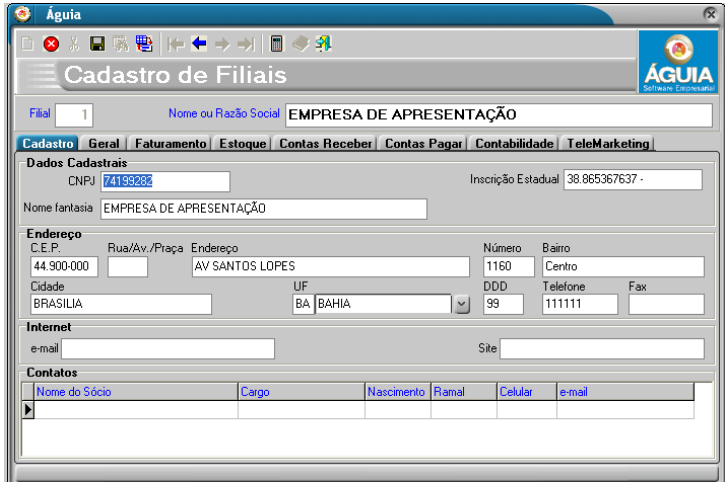
Obs.: Essa é a mais importante etapa de configuração do sistema, pois é baseado nos parâmetros informados neste cadastro que o sistemas ira tomar decisões sobre o comportamento do usuário, de acordo com a informações passadas durante as rotinas do dia-a-dia. Por isso aconselhamos que esta configuração seja feita sob o acompanhamento de um técnico da Santa Cruz.

Dica: Antes de iniciar os trabalhos da filial cadastrada, configure também alguns parâmetros, como:

- Tabela de cargos e funções
- Tabela de território setor
- Bancos e Agências
- Centros de custos
- Plano de contas

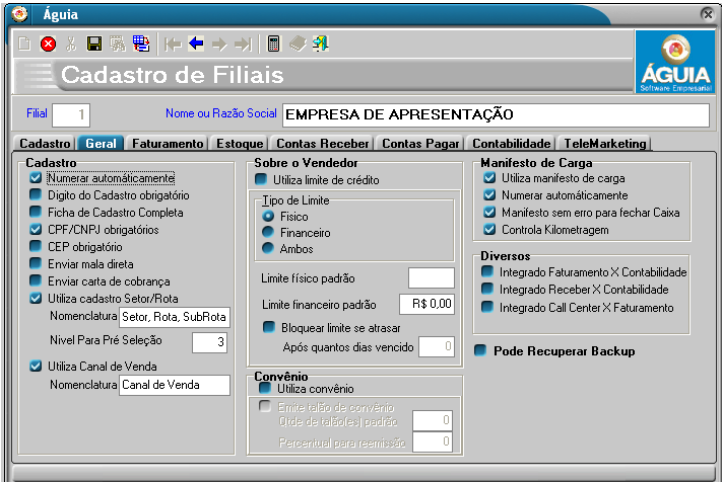
Na primeira tela do cadastro de Filiais, serão informados os dados referentes a ficha cadastral da filial como: Nome fantasia, CNPJ, Inscrição, etc.

Figura 10:



Nas demais telas deste cadastro serão solicitadas Informações sobre os parâmetros de utilização do sistema, como: Dados obrigatórios para o cadastro de clientes, parâmetros de utilização de rotas, limites de dias para backup, contas para juros, multas e descontos pagos e concedidos.

Figura 11:



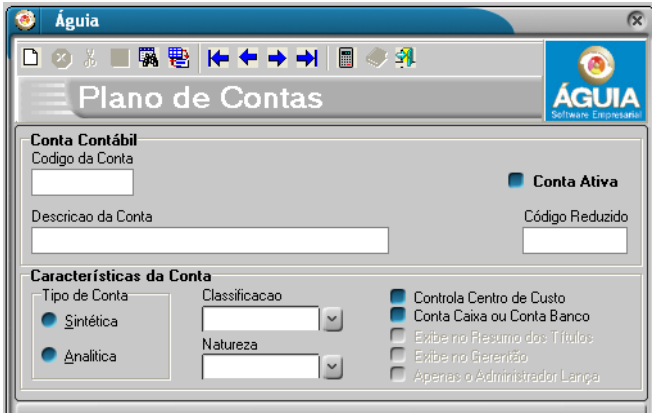
2.5.4 configurando Plano de contas

O banco de Dados do Águia já vem com um plano de contas padrão para a primeira filial a ser cadastrada no sistema. Porém, algumas contas precisam ter suas nomenclaturas substituídas como: contas de adiantamento salarial e contas bancarias.

Para efetuar essas alterações siga os seguintes passos:

Clique em RELATÓRIOS – RELATÓRIOS – OPERACIONAL – FINANÇAS – RELATORIO DO PLANO DE CONTAS. De preferência imprima o relatório geral do plano de contas, para verificar quais as contas precisaram ser criadas ou alteradas.Em seguida, clique em ARQUIVO – FINANÇAS – PLANO DE CONTAS, aparecerá a tela exibida na figura abaixo:

Figura 12:



No campo código da conta informe o numero contábil da conta que deseja criar ou alterar. Caso a conta já exista no sistema aparecerão preenchidos os campos descrição da conta código reduzido (caso seja uma conta analítica) classificação e natureza. Após fazer as alterações necessárias clique na figura do disquete para salvar ou tecle F10.

3 - Cadastros e Arquivos

3.1 Cadastrando Clientes

3.1.1 A importância do cadastro bem feito

O cadastro dos clientes, apesar de ser uma operação fácil e corriqueira, é de fundamental importância para consistência das informações do sistema. Ex.: A informação errada do endereço ou rota de um determinado cliente pode fazer o administrador tomar decisões equivocadas em relação a uma rota. O mesmo exemplo ainda serve para canal de vendas (segmento de mercado) entre outros fatores.
Lembrando ainda que os campos que aparecerão no formulário de cadastro e a obrigatoriedade do seu preenchimento estão configurados nos parâmetros da filial (Configurações – Filiais).

3.1.2 Ficha de cadastro

Cadastrar um cliente é bastante simples, uma vez o sistema aberto basta clicar em ARQUIVO no menu principal e depois na opção ARQUIVOS - ARQUIVOS COMUNS - CADASTROS. Aparecerá um formulário para que o usuário informe os dados do cliente a ser cadastrado.

3.1.3 Setor, Rota, SubRota

A segunda tela do formulário de cadastro solicita informações de localização do cliente, essas informações poderão variar de acordo com a configuração encontrada na filial (Configurações – Filiais). Serão informados geralmente os dados de rotas e sub-rotas.

3.1.4 Informações Adicionais

Nesta tela serão informados dados referente ao seguimento de mercado do cliente, informações de convenio (em caso de cliente de convenio), limite de credito do cliente e dados bancários.

3.1.5 Cadastrando um cliente de convenio

Alem dos passos anteriores é necessário marcar a opção CLIENTE DE CONVENIO na ficha de cadastro.

3.1.5.1 Cadastrando um conveniado

Abra o cadastro do cliente de convenio (empresa conveniada), clique na aba CONVENIADOS. Irá se abrir o formulário de cadastro dos conveniados (funcionários da empresa conveniada)

3.2 Cadastrando Fornecedores

É imprescindível que o cadastro do fornecedor seja realizado de forma mais completa possível, pois o sistema poderá emitir contratos de transações com o fornecedor onde serão necessário os principais dados do cadastro como: CNPJ, Inscrição estadual, Endereço, etc.

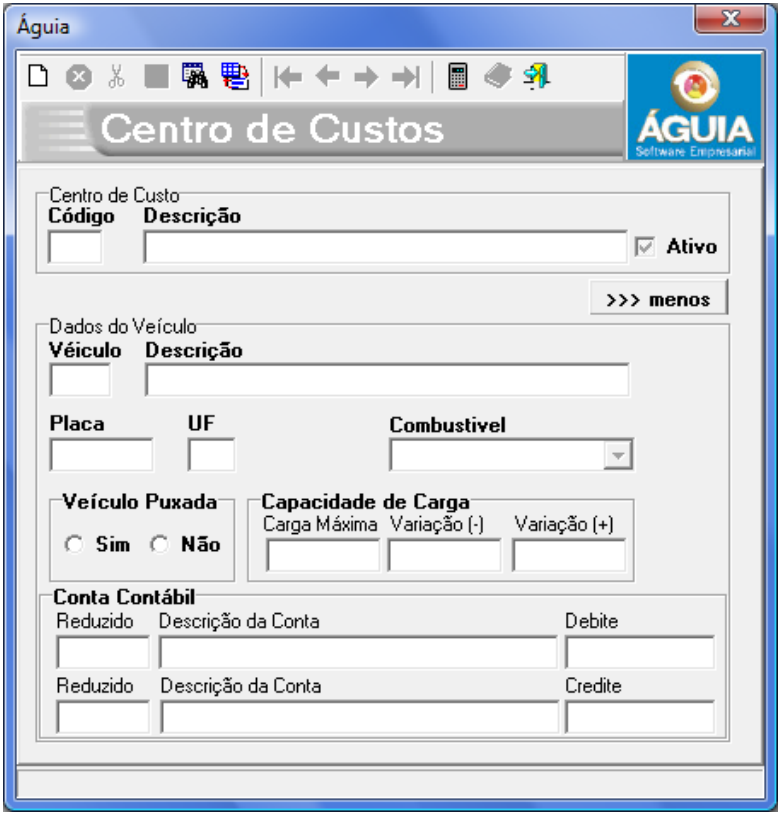
Para efetuar o cadastro do fornecedor basta clicar em ARQUIVOS, no menu principal, e depois na opção ARQUIVOS COMUNS - CADASTROS, não esquecendo de mudar o campo TIPO PREFERENCIAL para: FORNECEDOR.

3.3 Cadastro de vendedores, Motoristas e Auxiliares .

A opção de cadastro dos vendedores, Motoristas, Auxiliares ou representantes poderá ser distribuído ainda em uma variedade de cargos que poderá ser configurado pelo próprio usuário (TABELAS – TABELAS COMUNS - TABELA DE CARGO / FUNÇÃO).
Para acessar a tela de cadastro de vendedores basta clicar em ARQUIVOS – ARQUIVOS COMUNS - VENDEDORES. Não esquecendo de mudar o tipo de cadastro de acordo com a função da pessoa que será cadastrado.

Cadastros e Arquivo

3.4 Cadastrando veículos



Para que os custos e despesas com todos os veículos da empresa possam ser gerenciados de forma eficiente, o sistema trata os veículos como centros de custo, onde cada um será referencia para análise das despesas da empresa podendo assim analisar a viabilidade de cada veiculo e a lucratividade dos mesmos.

Para cadastrar um veiculo, basta clicar ARQUIVO - FINANÇAS - CENTRO DE CUSTOS. Informe o código do veiculo e em seguida a sua descrição, caso a tela não tenha se aberto completamente, clique no botão MAIS, e aparecerão os campos para que sejam informados dados como placa, modelo e combustível.

3.5 Cadastro de Bancos e Agencias

O sistema possui um cadastro integrado de bancos e agencias, ou seja um cadastro único que poderá ser utilizado em diversas rotinas financeiras do sistema (contas a receber, contas a pagar, conciliação bancaria, etc.).
Para acessa o cadastro de bancos e agencias basta clicar em ARQUIVOS – ARQUIVOS COMUNS - BANCOS E AGENCIAS.
O primeiro campo desta tela está destinado ao código do banco, cada banco possui um código de identificação mundial Ex.:
237 Bradesco
104 Caixa Econômica Federal
001 Banco do Brasil.
O segundo campo pede a descrição do banco, ou seja o nome do banco. Uma vez cadastrado o banco, basta agora ir adicionando na parte inferior desta mesma tela, as agencias que serão utilizadas dentro do sistema, casa seja necessário um posterior cadastro de agencia, basta informar o código do banco e adicionar a agencia na lista.

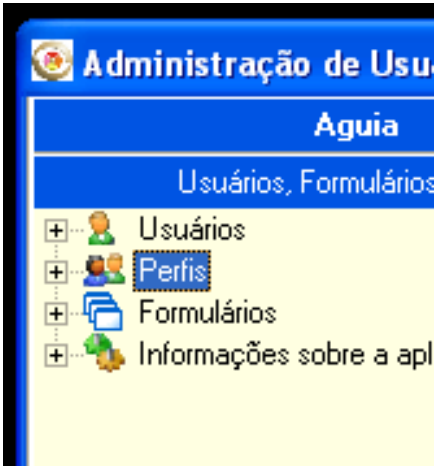
3.6 Cadastro de Usuários do Sistema

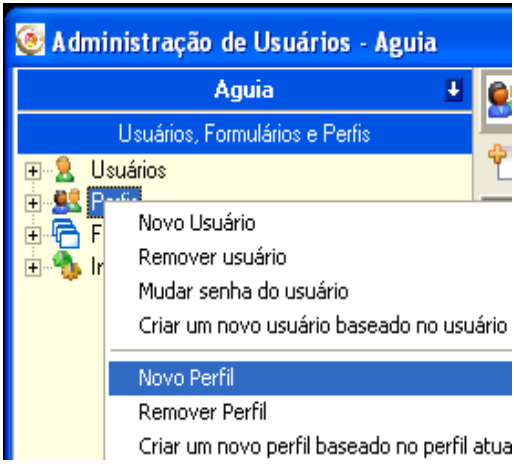
Os usuários do sistema podem ser classificados em categorias que poderão ser configuradas de acordo com a atividade do usuário dentro da organização. Essa categoria é chamada no sistema de perfil de usuário, a configuração do perfil vai definir os limites de cada usuário dentro do sistema determinando quais as rotinas do sistema que ele poderá acessar ou não, por isso este é o primeiro passo para cadastrar um usuário dentro do sistema. Caso o perfil já esteja previamente criado o usuário poderá passar para o cadastro de usuário e apenas informar o perfil no momento de cadastrá-lo.

3.6.1 Criando um Perfil de usuário

Clique em UTILITÁRIOS e depois na opção USUÁRIOS. Em seguida dê um clique com o botão direito do mouse na opção PERFIS, e selecione NOVO PERFIL.

Figura 13:





O sistema irá abrir o formulário de cadastro do perfil, informe os dados referente ao perfil e clique em salvar para efetivar o cadastro.

Cadastros e Arquivo

3.6.2 Configurando permissões de acesso do perfil

Após a criação do perfil, o administrador poderá configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema que irão utilizar este perfil. Para faze essa configuração, clique no sinal de + que aparece ao lado do nome do perfil desejado, logo em seguida clique na opção permissões de acesso. Verifique que abrirá uma tela a direita com quatro opções de arquivos, clique no sinal de + ao lado do nome águia e depois no sinal de + ao lado da opção mnuAguia.

3.6.3 Legenda de acessos:

A opção do menu estará bloqueada e não irá aparecer para os usuários do perfil.

A opção estará totalmente acessível para o usuário.

O usuário irá visualizar a opção do menu, mas não terá acesso. Ou seja a opção estará visível porém desabilitada.

4 - Tabelas

4.1 Tabela de comissão por meta

A comissão por meta é considerado por muitos administradores a forma mais justa de remuneração de um funcionário, pois definindo faixas de comissão cada etapa atingida aumenta o retorno para o funcionário tornando-se assim uma atividade salutar tanto para empresa quanto para os funcionários.
A tabela de comissão por meta do Águia, permite ao administrador criar faixas de comissões bastante flexíveis que irão atender a diversas formas de pagamentos, deste a simples comissão do vendedor a te a comissão de auxiliares, motoristas e gerentes (Veja: Tabela de cargo / Função). Veja alguns exemplos de comissão que podem ser controladas através do Águia:
Exemplo 01: Comissão por quantidade - O funcionário que vender mais 100 caixas do produto X ganhará comissão de $ 0,10 por produto. Caso ele consiga vender mais que 200 caixas do mesmo produto sua comissão passará a ser de $ 0,15 por cada produto. Essa tabela poderá ainda se estender à infinitas faixas de quantidades.
Exemplo 02: Comissão por preço O funcionário que vender o produto Y com a faixa de preço entre $ 50,00 e $ 52,00 receberá comissão de 0,50 por produto, caso ele venda o mesmo produto com preço entre 52,01 a 60,00 receberá comissão de 0,55 por produto. Esta tabela poderá se estender a infinitas faixas de preços.
Exemplo 03: Comissão por preço e quantidade O funcionário que conseguir vender o produto Z, com preço entre $ 100,00 e $ 110,00 com um total de produtos vendidos entre 500 e 600 unidades receberá uma comissão de $ 1,00 por cada unidade do produto vendido. Caso ele venda por esse preço uma quantidade acima de 600 receberá 1,10 por unidade.

O administrador poderá ainda definir se as comissões serão pagas por faturamento ou por recebimento, podendo pagar a comissão apenas sobre as vendas a vista ou recebidas no período trabalhado.
Para acessar a tabela de comissão, basta clicar em TABELAS – ESTOQUE E FATURAMENTO - TABELA DE COMISSÃO POR META.

4.2 Objetivo de Vendas

Para acessar a tabela de objetivo de vendas, basta clicar em TABELAS – ESTOQUE E FATURAMENTO - OBJETIVO DE VENDAS.
Através da tabela de objetivos de venda o administrador poderá distribuir o objetivo geral da empresa entre os vendedores ativos, para que assim seja possível acompanhar diariamente a projeção das vendas fazendo com que se possa cobrar mais ou menos de cada um de acordo com a distancia do objetivo que será informada diariamente pelo Águia.
Caso a empresa ainda não tenha uma idéia da media de venda de cada vendedor , ou ainda se essas vendas estiverem variando de acordo com cada área (rota) definida pela empresa. Esses dados poderão ser levantados através de relatórios como: Acompanhamento das vendas e Demonstrativo de vendas. Lembrando ainda que essas vendas poderão variar de acordo com a sazonalidade da cidade ou região trabalhada.

4.3 Tabela de cargo ou Função

A tabela de cargo serve como parâmetro para o cadastro dos vendedores é através destes cargos que poderão ser controladas por exemplo as comissões de cada categoria de funcionários. A definição destes cargos é dada de forma bem simples dentro do sistema, basta clicar uma vez em TABELAS – TABELAS COMUNS - TABELA DE CARGO / FUNÇÃO em seguida basta atribuir um código e a descrição do cargo a ser criado.

4.4 Território Setor (Rotas)

É bastante interessante que a área onde a empresa pretende atuar esteja definida em rotas, para que assim possa ser realizado um trabalho de monitoramento mais eficiente, tanto dos clientes quanto dos funcionários que atuarão no setor. O sistema oferece vários relatórios de irão possibilitar ao administrador gerenciar de forma eficiente as vendas por rotas.
Para acessar a tabela de rotas do sistema, basta clicar em TABELAS – ESTOQUE E FATURAMENTO - TERRITORIO / SETOR, onde ainda poderão ser cadastradas Subrotas. Lembrando que a nomenclatura e divisão destes setores estarão definidas de acordo com a configuração da Filial (Veja em: Configurando Filiais)

4.5 Canal de Vendas

Tão importante quanto distribuir as vendas em rotas é classificar os clientes quando ao seguimento de mercado. Classificando seus clientes de acordo com o canal de vendas eles poderão ser estudados em relação a custos, faturamento e lucro. O sistema irá oferecer relatórios que darão subsidio para este tipo de análise, para isso é imprescindível que cada cliente esteja classificado de acordo com o seu segmento.
Exemplos de Seguimento:

Ponto de Venda (PV)	Venda Direta (VD, Consumidor final)
Restaurante	Industrial
Convênios	Ponto de Revenda (PR)

4.6 Tipos de documentos

Para acessar a tabela de tipos de documentos basta clicar em TABELAS – CONTAS A RECEBER E PAGAR - TIPOS DE DOCUMENTO.
Através desta tabela poderão ser definidos os tipos de documentos que a empresa irá trabalhar, desde documentos comuns como: cheques, boletos e nota promissória, até documentos personalizados, como: ticket de convenio ou vales configurados especialmente para um cliente ou seguimento de mercado.
Para cadastrar um tipo de documento basta definir um código e uma descrição para o documento e preencher os campos de acordo com a configuração do documento a ser cadastrado.

Baixa automática = documentos com compensação bancária que poderão ser baixados por grupo de acordo com o vencimento Ex.: cheque e cartão de crédito.
Documento Personalizado = documento utilizado em regime de exclusividade para um determinado cliente, clicando nesta opção será necessário informar o código do cliente que irá utilizar o documento.

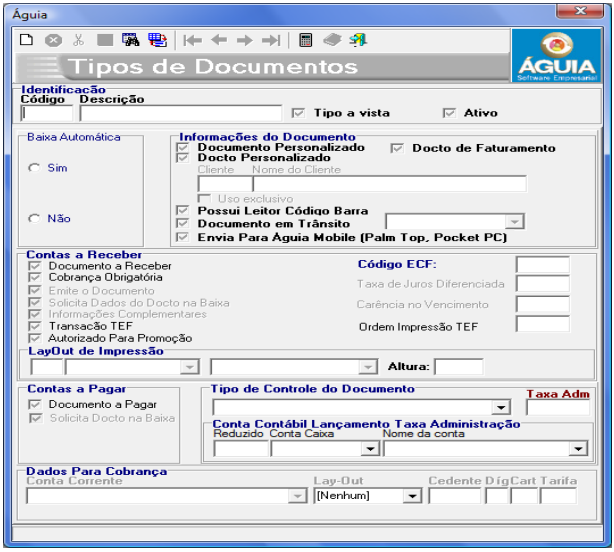


Figura 15:

4.7 Forma de Parcelamento

Para acessar esta tabela, basta clicar uma vez em TABELAS – CONTAS A RECEBER E PAGAR - FORMA DE PAGAMENTO.

Essa também é mais uma importante ferramenta do sistema que facilita o controle do financeiro da empresa. Definindo formas fixas de recebimento que estarão disponíveis no caixa, o gerente terá um controle maior sobre o faturamento. Caso seja necessário criar um intervalo livre, ou seja para que o próprio digitador defina o prazo, basta cadastrar uma de parcelamento com a opção intervalo livre marcada, de ´-referencia coloque no código 99 e na descrição LIVRE, para facilitar o padrão de trabalho do sistema.

Alem do prazo de pagamento será possível ainda configurar o numero de parcelas que serão geradas para a forma de pagamento definida.

Figura 16:

4.8 Carta de Cobrança

Para acessar a rotina de cadastro da carta de cobrança bastar clicar em TABELAS – CONTAS A PAGAR E RECEBER - CARTA DE COBRANÇA.
Uma ferramenta de cobrança muito interessante que é disponibilizada pelo Águia. O usuário poderá cadastrar de forma simples uma carta de cobrança financeira em forma de texto, que será guardada pelo sistema e impressa de acordo com a situação dos clientes. Poderão ser cadastradas varias cartas, de acordo com cada situação (vencido a menos de cinco dias, vencido a mais de cinco dias, titulo em fase de protesto) que poderão ser impressas tanto coletiva como individualmente.

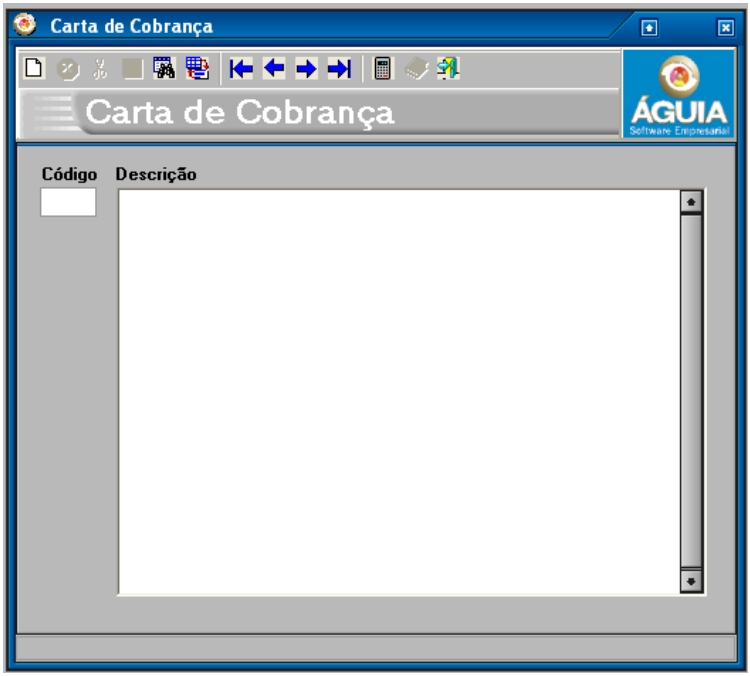


Figura 17:

Essas cartas poderão ser impressas através da rotina de RELATORIOS, DIARIO, CARTAS DE COBRANÇA.

4.9 Tabela de Feriados

Através da tabela de feriados será possível informar ao sistema quais os dias do ano em que a empresa não irá funcionar, permitindo assim que os relatórios seja ajustados de acordo com os dias úteis da empresa.
Ex.: Objetivo de vendas é distribuído de acordo com os dias úteis dentro do mês, a não informação de um feriado pode acarretar em erro na divisão das metas dos vendedores.

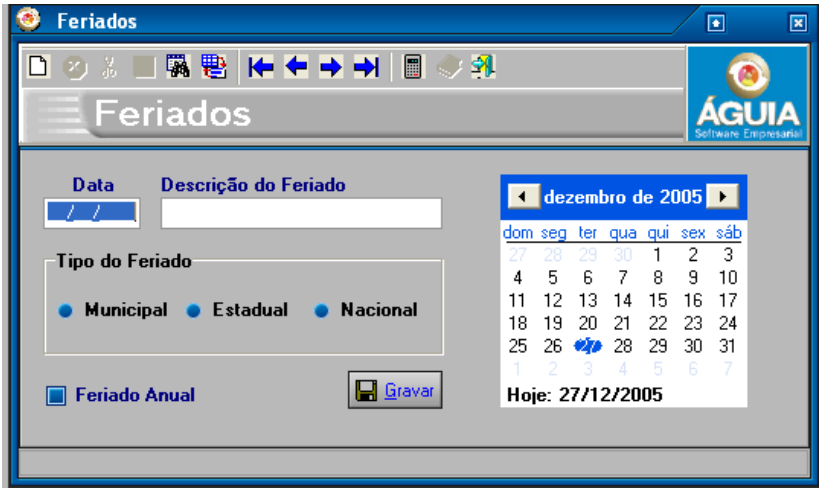


Figura 18:

4.10 Tipos de Cadastros

Esta tabela define os tipos de cadastros que serão realizados através da tela de cadastro do sistema (ARQUIVO – ARQUIVOS COMUNS - CADASTRO).
O Sistema já trás pré-definido os tipos: Clientes, Fornecedores, Transportador e Marketing (callcenter). Caso o usuário pretenda adicionar algum outro tipo, basta acessar a rotina TABELAS no menu principal e depois em TIPOS DE CADASTRO, informando um código e uma descrição para o novo tipo de cadastro

Tabela

4.11 Tabela de Operações Fiscais

Para acessar a tabela de CFOP basta clicar em TABELAS - ESTOQUE E FATURAMENTO - TABELA DE OPERAÇÕES FISCAIS.
Esta é sem duvida uma das mais importantes tabelas do sistema, pois é o Código Fiscal da Operação (CFOP) que serve de controle para as notas fiscais digitadas no sistema, é esse código que irá definir por exemplo se a nota é de compra, venda, empréstimo, remessa e se ainda é de entrada ou saída da empresa. Por esse motivo é necessário bastante cuidado ao cadastrar uma nova operação, de preferência sob o acompanhamento do contador da empresa. No campo CFOP será informado o código da operação fiscal e na descrição o nome da operação (consultar contabilidade para pega a descrição da operação

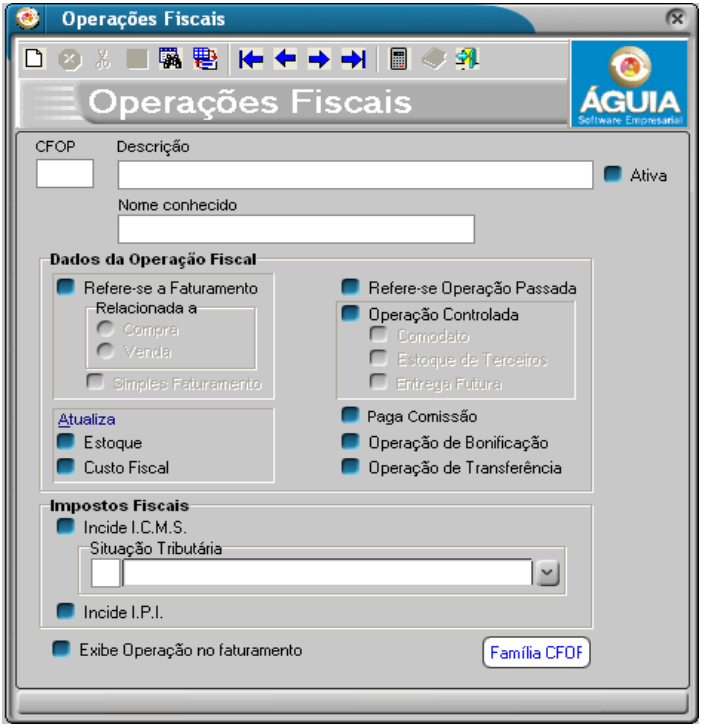


Figura 19:

5 - Movimentação

5.1 Força de Vendas

Rotina de captação ou digitação dos pedidos que poderão ser recebidos via Aguia Móbile (Palm, Tablet, etc), ou digitados diretamente do talão de pedidos do vendedor.

5.1.1 Pedidos á Faturar

MOVIMENTAÇÃO – FORÇA DE VENDAS – PEDIDOS A FATURAR
Rotina a ser utilizada para digitação dos pedidos ou descarga das informações do dispositivo móvel.

5.1.2 Libera Pedidos

MOVIMENTAÇÃO – FORÇA DE VENDAS – LIBERA PEDIDOS
A pessoa autorizada a realizar as verificações e liberações de prováveis bloqueios por motivos como: limite de crédito, estoque insuficiente, cadastro bloqueado, realizará a confirmação da liberação dos pedidos à serem faturados e encaminhados para expedição/carga.

5.1.3 autorização de Carga

MOVIMENTAÇÃO – FORÇA DE VENDAS – AUTORIZACAO DE CARGA
Serão gerados os manifestos com informações de vendedores, motorista, pedidos/notas, itens, peso total, data e numero do manifesto à ser carregado.

5.1.4 Faturamento dos Pedidos

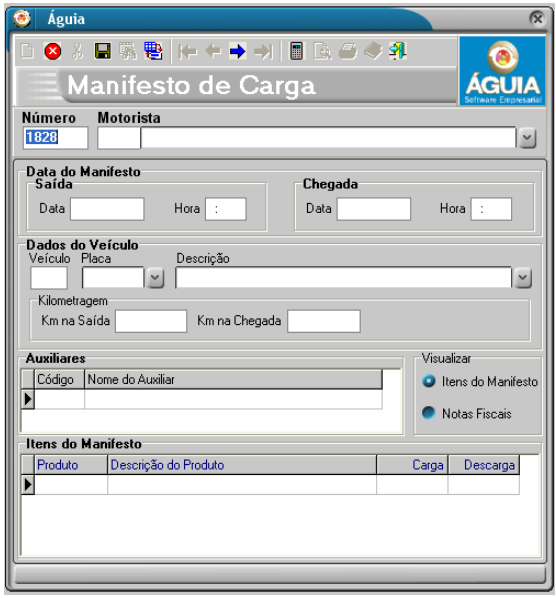
Utilizando as informações carregadas na rotina anterior, o usuário poderá faturar todos os pedidos com um único comando, gerando assim as notas fiscais referentes a todos os pedidos contidos no manifesto de carga.

5.1.5 Emissão das Notas Fiscais

MOVIMENTAÇÃO – FORÇA DE VENDAS – NOTA FISCAL ELETRONICA (NF-e)
Com uma simples seleção do manifesto/motorista o usuário poderá confirmar o comando de emissão das notas fiscais eletrônicas e geração automática dos danfes referente ao manifesto faturado.

5.2 Manifesto de Carga

O manifesto de carga é uma importante ferramenta que auxilia o controle de estoque de uma organização. Alem de receber informações sobre os produtos que irão sair ou entrar na empresa coleta ainda informações sobre o vendedor ou motorista, veiculo, e auxiliares. Esta rotina pode ser acessada também através da presta cão de contas (veja item: 5.3 Prestação de contas). Porem será melhor utilizada individualmente que empresa que dispõe de um funcionário exclusivo para os controles de entradas e saídas de cargas (conferente). Este mesmo funcionário poderá criar esses manifestos de carga que mais tarde será visualizado e confrontado com as informações do caixa. Veja especificamente como funciona esta transação no item 5.3 Prestação de contas.



5.3 Entrada de Notas Fiscais

Para acessar a ENTRADA DE NOTAS FISCAIS, basta clicar em MOVIMENTAÇÃO no menu principal e depois na opção DIGITAÇÃO DO MOVIMENTO.
Através da tela de entrada de notas fiscais é possível dar entrada em notas de compra de mercadorias, além de reabrir todos os pedidos e notas digitadas dentro do sistema. Notas de venda que não terão necessidade de acompanhamento de manifesto de carga (ordem de carregamento) Também poderão ser digitadas através desta rotina.

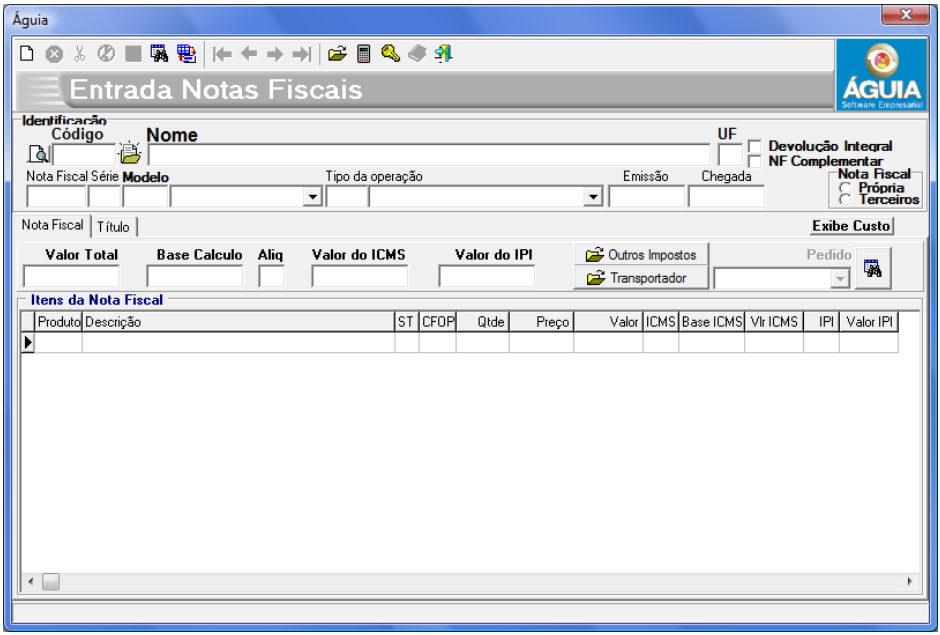


Figura 20:

5.4 Prestação de Contas

Para acessar a esta rotina basta clicar em MOVIMENTAÇÃO – ESTOQUE E FATURAMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS.
Como já foi comentado no inicio deste mesmo material o Águia é uma ferramenta que controla todas as operações da empresa de forma totalmente integrada, essa informação se mostra de forma clara na rotina de prestação de contas, onde o cruzamento dos dados de conferentes, caixas e faturamento se encontram formando um ciclo onde uma área influencia diretamente na outra.
As informações que constam no manifesto de carga, que será previamente preenchido pelo conferente (de forma digital ou em formulário de papel) deverão estar de acordo com os dados da prestação de contas do vendedor, dando assim consistência a relatórios como: caixa e estoque. Ou seja se o conferente informa que, o vendedor João Silva saiu com 10 e retornou com 5 unidades do produto X, o vendedor terá que apresentar notas que comprovam a movimentação de 5 unidades deste mesmo produto, caso essas informações não estejam corretas o sistema emitirá uma mensagem de erro, através do relatório de prestação de contas do vendedor, e o caixa só poderá ser fechado após a conformidade dos dados informados pelos funcionários (opcional).
A tela de prestação de contas da acesso às principais rotinas do sistema sem que o usuário tenha que fechá-la. Através dela poderão se realizadas operações como:
Saídas (Lançamentos contábeis) – Para que as despesas que ocorreram com o vendedor possam se lançadas de debitadas automaticamente da sua prestação de contas, alocando e distribuindo inclusive para centros de custo de acordo com cada despesa
Recebimentos (Baixa de Títulos) – Para que os recebimentos realizados pelo vendedor durante sua rotina de trabalho possam ser baixados dentro da própria prestação de contas do mesmo, sendo o valor dos recebimentos, adicionado automaticamente ao valor cobrado no final da prestação de contas.
Cadastro **–** Através de um atalho localizado na parte direita da tela o usuário poderá acessar a tela de cadastro cadastrar ou alterar dados do

cliente e fechar a tela de cadastro voltando para a tela de prestação de contas sem perder informações.
Durante toda a prestação de contas as informações financeiras, exibidas no lado esquerdo da tela, serão atualizadas de acordo com os lançamentos efetuados informando o total de venda a vista os recebimentos as saídas (despesas) o valor que o vendedor terá que passar para o caixa e os títulos a receber. Estas informações serão exibidas ainda de forma detalhada através do relatório da prestação de contas do vendedor que poderá ser acessado através do atalho que consta na parte superior da tela.

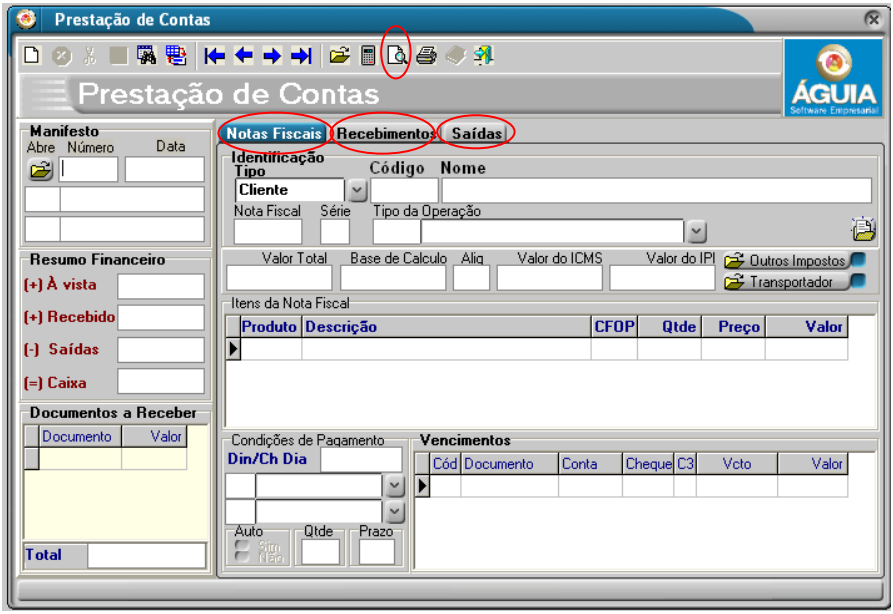


Figura 21:

5.5 Emissão de pedidos

Para acessar esta tela pasta clicar em MOVIMENTAÇÃO - FRENTE DE LOJA - EMISSAO DE PEDIDOS.
Esta rotina é ideal para empresas que trabalham com o faturamento presencial, ou seja venda em balcão ou portaria, onde o pedido referente ao produto poderá ser impresso no mesmo instante da venda e as informações referentes ao faturamento já serão transferidas para o caixa.
O a solicitação de impressão do pedido será emitida automaticamente pelo sistema assim que o pedido for gravado, e a impressora que estiver marcada como padrão do Windows será acionada.

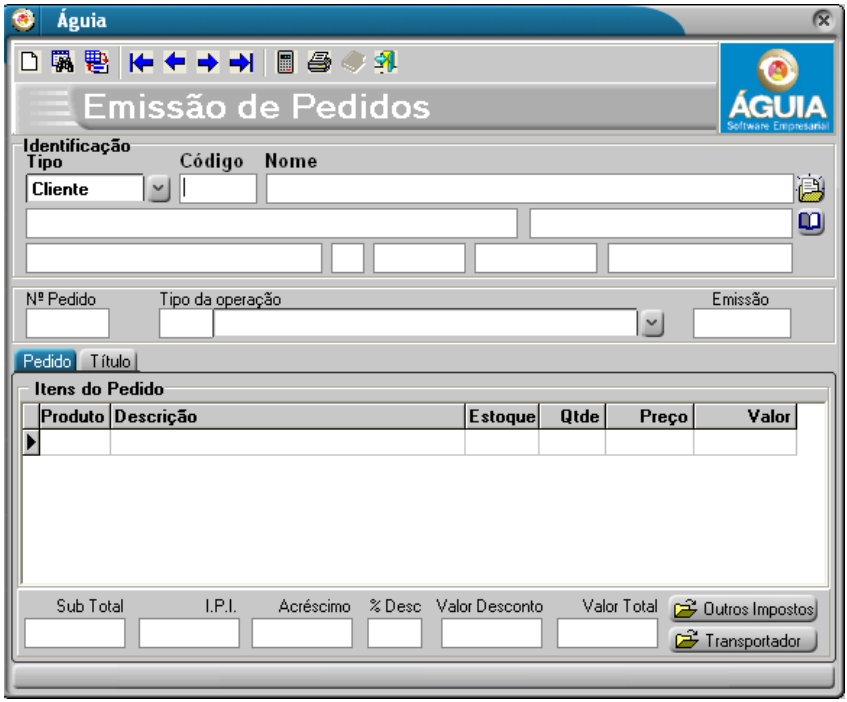


Figura 22:

5.6 Ordem de Produção

Pra ter acesso a está tela basta clicar em MOVIMENTAÇÃO - INDUSTRIA - ORDEM DE PRODUÇÃO.
Esta rotina será bastante útil para empresa que trabalha no ramo de industria de transformação. Através desta rotina poderão ser selecionados os item, subprodutos ou matéria prima que irão constituir um novo produto produzido pela empresa. Após o processamento desta ordem de produção (Ver item 5.6 Processamento de ordens), o estoque será atualizado automaticamente baseado nas informações passadas através desta tela, sendo assim, é de inteira responsabilidade do usuário a composição desta ordem de produção.

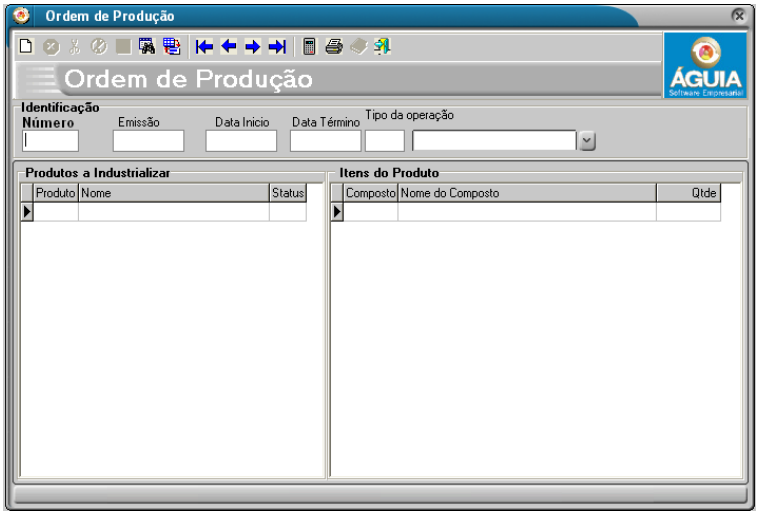


Figura 23

5.7 Processamento das Ordens

Através desta rotina serão processadas as ordens de produção que foram realizadas através da rotina Anterior (5.5 Ordem de Produção). Marcando a ordem a ser processada e clicando na opção Salvar os itens que compõem o produto fabricado serão baixados do estoque e o produto final será acrescentado no estoque automaticamente.

5.8 Entrada de Títulos a Receber

Através desta rotina é possível fazer toda movimentação de títulos dos clientes como: entradas de títulos, baixa por titulo, baixa por código, baixa por fatura, baixa automática, permutas, juros, descontos e multas.
Através desta rotina o usuário poderá dar entrada de títulos que não se referem a faturamentos (Ex.: cheques devolvidos), baixar títulos que não tenha sido recebido através de prestação de contas e ou efetuar permutas de títulos ou acertos financeiros com os clientes.

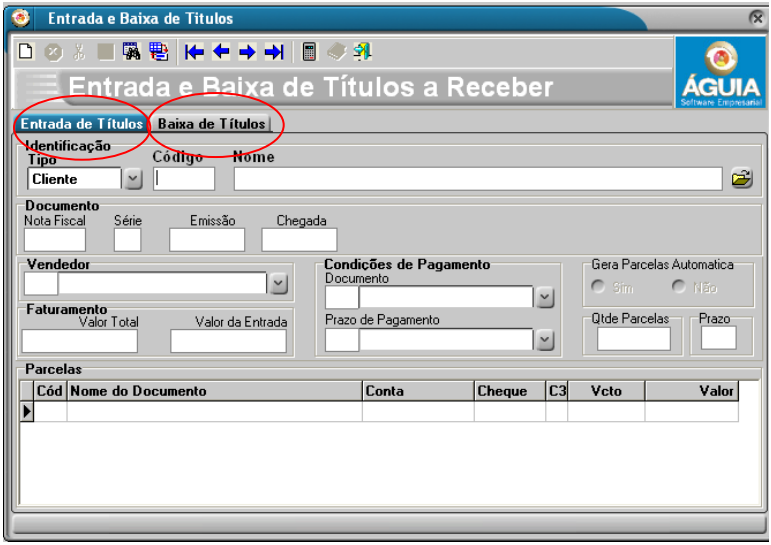


Figura 24

Para acessar esta rotina basta dar um clique em MOVIMENTAÇÃO - CONTAS A RECEBER - ENTRADA DE TÍTULOS A RECEBER.
Para da baixa em títulos, basta clicar na opção BAIXA DE TITULOS que se encontra na parte superior da tela e escolher qual a opção de baixa desejada.

Por Código: a pesquisa será realizada pelo nome do usuário e serão exibidos todos os títulos em aberto do cliente.
Por Titulo : o titulo será localizado pelo numero do documento.

Por Cheque: ao digitar o numero do cheque aparecerá na tela os dados do cheque para que seja confirmada a baixa.

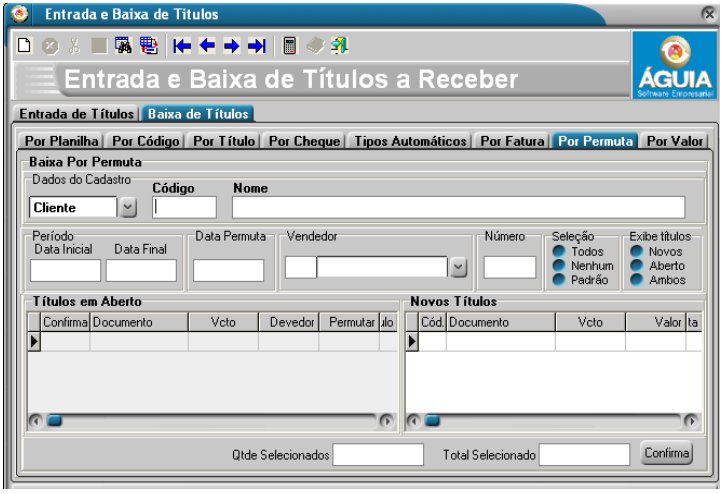
Tipos Automáticos: baixa de uma só vez todos os títulos que estiverem os tipos de documentos baixados como a vista. Geralmente Cheques e cartões de crédito.

Por Fatura: essa baixa se destina a clientes conveniados ou de venda virtual que terão seus títulos baixados a traves de fatura.

Por Permuta: A permuta de Títulos permite que o usuário efetue a rotina de troca de títulos, sem que haja alterações de saldo de caixa e sem perder o histórico financeiro.

Para efetuar a permuta, basta informar o código do cliente e o período desejado, de acordo com o vencimento dos títulos, a data em que a permuta será realizada (data do dia). Para que algum titulo que apareça na lista não seja permutado basta clicar na palavra SIM que aparece no primeiro campo do titulo e trocar por NÃO. Observe na parte inferior a quantidade de títulos e o valor total da seleção. Para finalizar basta clicar no campo cód em novos títulos e digitar o os dados do novo tipo de documento que irá substituir os antigos (cód. Documento, vencimento, valor, etc.).

Figura 24:



5.9 Entrada de Títulos a Pagar

Para acessar esta rotina basta clicar em MOVIMENTAÇÃO - CONTAS A PAGAR - ENTRADA DE TITULOS A PAGAR. Para baixar os títulos basta clicar na opção BAIXA DE TITULOS.
Através desta rotina serão feitas todas as baixas de títulos do contas a pagar da empresa, e serão também efetuados os lançamentos das despesas com previsão de pagamento para contas a pagar, como: Água, Luz, Telefone, Alugueis, etc.
Obs.: Nenhuma nota referente a compra ou entrada de mercadoria deverá ser digitada através desta rotina, pois aqui serão tratados apenas os dados financeiros do fornecedor o que já acontece automaticamente quando se dá entrada dos produtos através da rotina DIGITAÇÃO DO MOVIMENTO.

Os títulos poderão ser baixados por Código, por titulo, Por cheque, Tipos automáticos, por fatura, por valor ou ainda ser permutado.

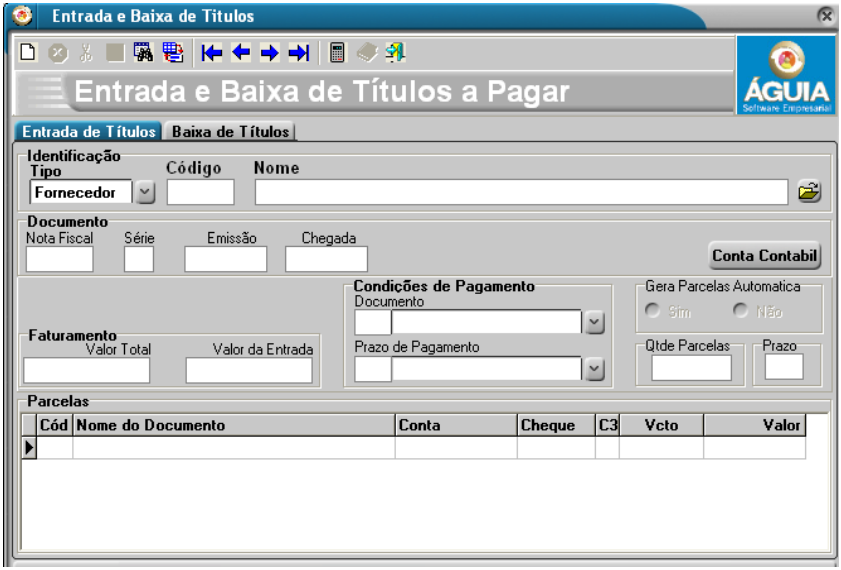


Figura 25

5.10 Lançamentos contábeis

Através desta rotina o usuário poderá realizar todas as movimentações financeiras do sistema como:

- Deposito bancário
- Salários
- Despesas sem previsão.
- Combustível
- Material de expediente

Lembrando ainda que todos os lançamentos de vendas compras recebimentos e pagamentos passam por aqui. Ao efetuar qualquer uma destas operações, o sistema gera automaticamente um lançamento contábil fazendo com que todas as operações financeiras passem por aqui.
Para acessar a rotina de lançamentos contábeis basta clicar em MOVIMENTAÇÃO – FINANÇAS - LANÇAMENTOS CONTÁBEIS.

Figura 26

A rotina de lançamentos contábeis do sistema Águia – Distribuidores e atacadista, segue os padrões contábeis:
DEBITO = Para onde foi o dinheiro.
CREDITO = De onde saiu o dinheiro.
Ex.: Ao lançar uma despesa com combustível, paga com dinheiro do caixa, as contas ficarão na seguinte seqüência:
DEBITO = 56 COMBUSTIVEL
CREDITO = 1 CAIXA

Para lançamentos com contas que precisam de centro de custos será solicitado pelo sistema que o usuário informe o centro de custo do lançamento, essa informação poderá ser através do código do centro de custo ou clicando no campo DESCRIÇÃO se abrirá uma combo exibindo todos os centros de custos cadastrados.

Através da Tela de lançamentos contábeis poderão também ser estornados lançamentos feitos indevidamente, exemplo:
- Baixa indevida do titulo de um cliente.
- Baixa indevida de títulos do contas a pagar.
- Baixa de títulos com o valor errado

Obs.: Caso o caixa já tenha sido fechado, essas operações só serão possíveis com a senha de usuário privilegiado privilegiada.

5.11 Conciliação Bancária

Para acessar esta rotina basta clicar em MOVIMENTAÇÃO – FINANÇAS - CONCILIAÇÃO BANCARIA.
Os lançamentos bancários efetuados através de um sistema de gestão comercial, como o Águia , são contabilizados de forma automática, ou seja, para todo debito existe um credito de igual valor e tempo. Porém com as contas bancarias não é bem assim que acontece, um deposito realizado em cheque pode levar vários dias para ter o saldo liberado na conta, para controlar esse tipo de situação foi criada a rotina de conciliação bancária, que tem como função ajustar os relatórios do sistema com os extratos bancários.

Como conciliar os Lançamentos ?

● Primeiro efetue o lançamento, através da rotina de lançamentos contábeis, normalmente.

● Depois acesse a rotina de MOVIMENTAÇÃO – FINANÇAS - CONCILIAÇÃO BANCARIA marque a conta que deseja conciliar aparecerão todos os lançamentos ainda não conciliados desta conta.

● no campo conciliação, informe a data do credito ou debita na conta.

● Após ter informado a data de todos os lançamentos clique em salvar para confirmar a operação.

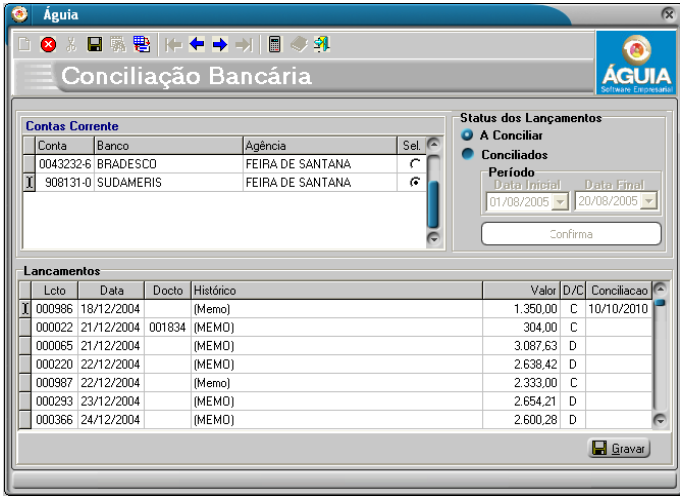


Figura 27

5.12 Fechamento do caixa

Para acessar esta rotina, basta clicar em MOVIMENTAÇÃO - FRENTE DE LOJA - FECHAMENTO DO CAIXA.
Essa rotina finaliza a movimentação diária, após o fechamento do caixa não será mais permitido efetuar lançamentos.
Essa tela exibe a movimentação financeira do dia e a situação do caixa da empresa. Para que o caixa seja fechado, basta clicar em salvar.

Obs.: verifique os relatórios diários (caixa, controle de qualidade, estoque, movimento contábil, etc.), para que tenha certeza de o dia poderá ser fechado, pois após o fechamento só será possível efetuar lançamentos com a senha privilegiada.

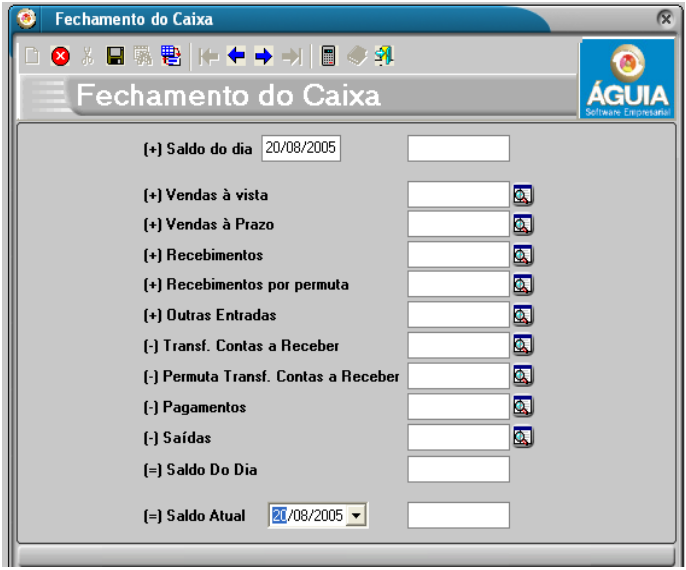


Figura 28

5.13 CallCenter

Para acessar esta rotina basta clicar em MOVIMENTAÇÃO no menu principal e depois em CAL CENTER.
Essa tela reuni todas as funcionalidades para uma central de chamadas, desde o recebimento da chamada até a entrega do produto.
Com a utilização de um identificador de chamadas com saída serial (comunicação com o computador), é possível que ao tocar o telefone seja identificado diretamente pelo sistema e caso seja um numero já cadastrado aparecerão os dados do cadastro na tela bastando ao usuário informar apenas os dados do produto, preço e entregador.
A rotina de callcente se encontra ainda totalmente integrada com o a prestação de contas do sistema. Optando por usar este recurso o usuário o vendedor terá adicionado a sua prestação de contas todos os produtos e seus respectivos valores com entregas confirmadas durante o expediente de trabalho.A utilização do callcenter é ideal para empresas onde a pessoa responsável por atender o telefone é a mesma que passa o pedido para o entregador e recebe a confirmação da entrega, pois como já foi dito, é permitido fazer essas rotinas em uma única tela.

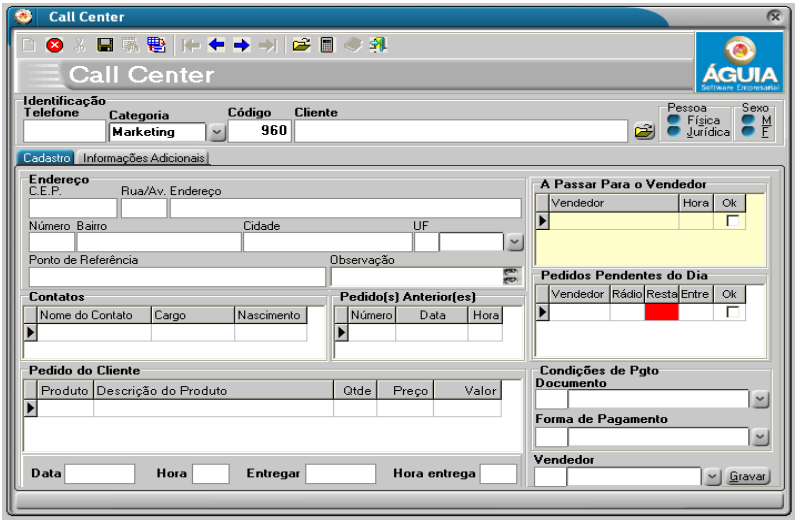


Figura 29

5.14 Atendente Operadora e Telemarketing

Estas rotinas serão utilizadas em empresas onde o volume de chamada diário é grande e as funções dos funcionários do call center são divididas. Assim, o ATENDETE será o responsável por atender o cliente e anotar os pedidos e o OPERADOR será responsável pela comunicação com o vendedor passando os pedidos e recebendo as confirmações de entrega.

Atendente:

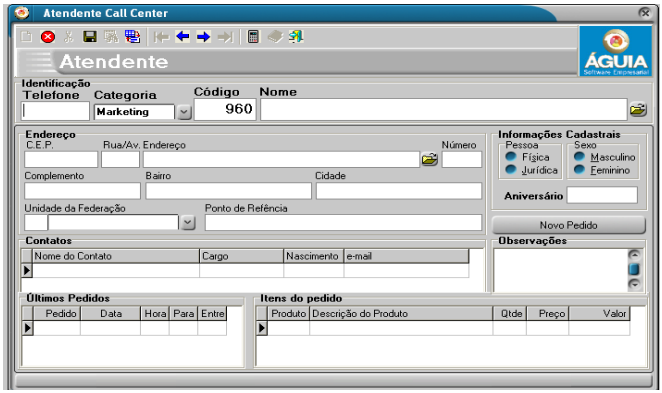


Figura 30:

Operadora:

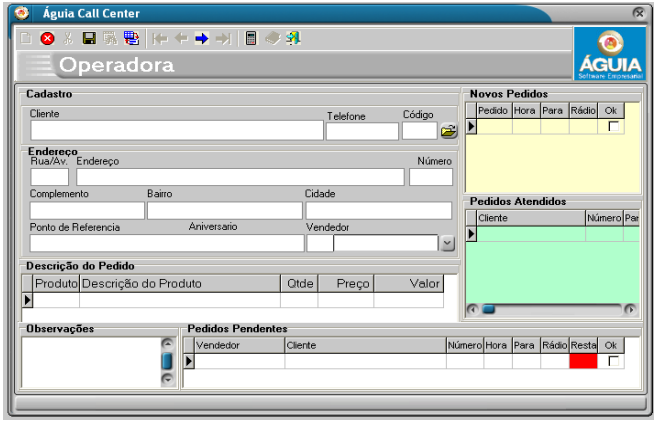


Figura 31:

5.15 Telemarketing

Essa tela permite o gerenciamento dos clientes do callcenter, agendando contatos, exibindo os prováveis compradores do período e aniversariantes permitindo uma maior interação como cliente.
Para acessar a rotina de Telemarketing, basta clicar em MOVIMENTAÇÃO no menu principal e depois em CONSULTA POSIÇÃO GERAL DO CADASTRO.

5.15 Posição do Cadastro

Importante ferramenta de consulta ao cadastro de clientes, através desta tela pode-se ver um histórico completo do cliente, exibindo dados como:

- Primeira compra
- Quantidade comprada
- Compra acumulada
- Últimos títulos pagos
- Total em Aberto
- Maior compra
- Títulos em atraso
- Último vendedor
- Títulos a Vencer
- Títulos em Aberto

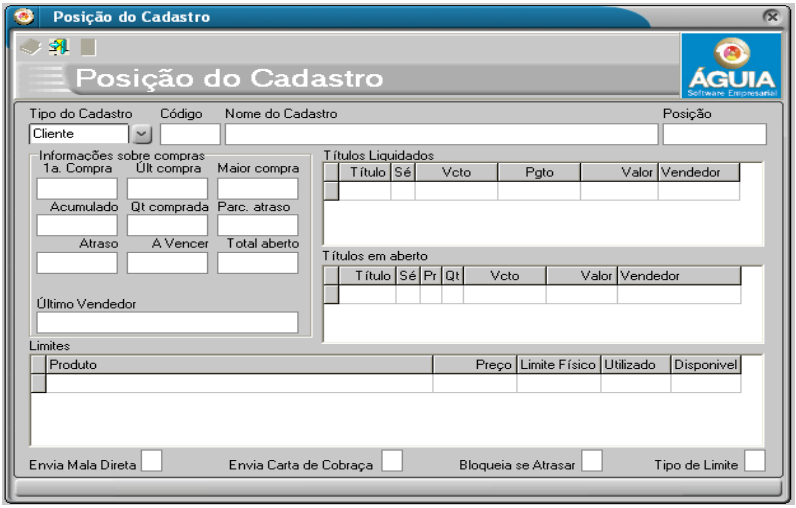


Figura 32

6 - Fisco

6.1 Emissão de Cupom Fiscal

Para acessar a rotina de cupom fiscal do sistema é muito simples, basta clicar no atalho do aplicativo AguiaPaf que deverá está na área de trabalho do computador onde a impressora fiscal se encontra conectada.
Através de uma única tela é possível executar todas as operações básicas da impressora fiscal como: Emissão de cupom, leitura X, Redução Z, Emissão de memória fiscal e cancelamento de cupom. Tudo isso integrado com o caixa do sistema, ou seja o lançamento de uma venda pela rotina de emissão de cupom gera automaticamente um acréscimo de saldo em caixa.
A adição dos produtos ao cupom é feito de forma facilitada com uma pesquisa direta no campo PRODUTO, e a relação dos produtos que saíram no cupom aparece na janela exibida do lado.
Podendo ainda ser pesquisado com leitor de código de barras ou inserindo o código do produto no sistema.
Clicando na opção cancelamento de cupom o ultimo cupom será automaticamente excluído após confirmação do usuário.

Figura: 33

6.2 Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)

6.2.1 Configuração da NF-e

O certificado digital a ser utilizado pela empresa que deseja emitir Nota Fiscal Eletrõnica através do Águia, deverá estar devidamente instalado e sendo exibido nas propriedades do navegador da internet (internet Explorer, Mozilha, etc). A instalação e configuração deste certificado é de responsabilidade da empresa.
O uso do certificado digital poderá ser ativado na tela de emissão da nota clicando no ícone que tem a imagem de uma chave, na parte superior desta tela.

6.2.3 Emissão de NF-e Individual

Está rotina será utilizada para emissão de notas individuais para qualquer tipo de operação (venda, remessa, transferência, etc).

Nesta opção, será possível ainda utilizar a transformação de cupom fiscal ou pedido de venda em nota eletrônica.

Menu: MOVIMENTAÇÃO – ESTOQUE E FATURAMENTO – EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Observação: Lembramos que, para o correto funcionamento desta rotina, é necessário verificar se:

- **O certificado digital encontra-se devidamente instalado e configurado no computador de onde a nota fiscal será emitida.**
- **O componente da TecnoSpeed NF-e dependências esteja instalado e atualizado.**
- **Verificar se foi contratado junto à Santa Cruz Tecnologia o módulo Fisco, que da direito ao uso da rotina de emissão de NF-e.**

Emissão de Nota Fiscal Eletrônica

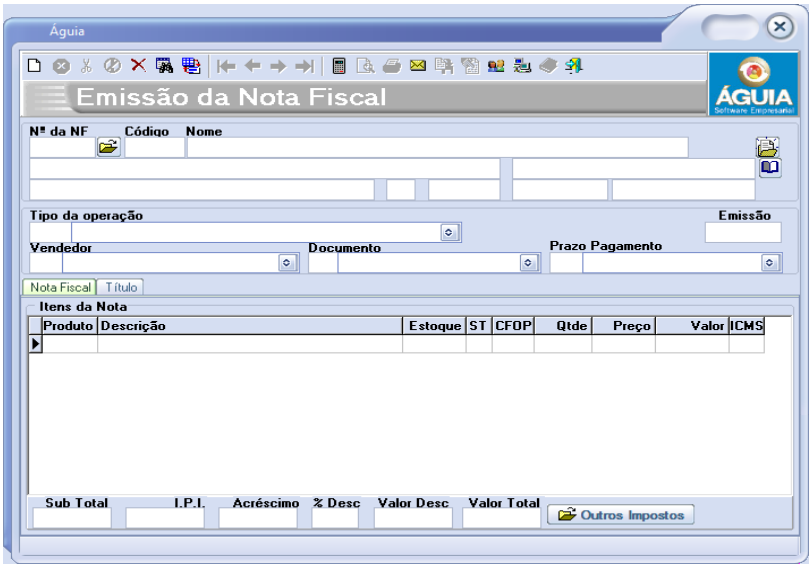


Figura: 34

O Primeiro campo deste formulário (Nº da NF), só devera ser informado nas situações em que o usuário desejar:

● transformar um cupom em NF-e, neste caso digita-se o numero do cupom fiscal.

● transformar um pedido em NF-e, neste caso, digita-se o numero do pedido.

● Cancelar um nota fiscal que tenha sido emitida à menos de 24h.

● Inutilizar um número de NF da sequencia de emissão de NF-e

7 - Utilitários

7.1 Usuários

Para acessar esta rotina basta clicar em UTILITARIOS no menu principal e depois em USUARIOS.
Através desta rotina é possível cadastrar, configurar e alterar cadastros dos usuários do sistema.
Através desta mesma rotina é possível também modificar as restrições de acesso ao sistema determinando quem pode ou não acessar ou enxergar uma determinada rotina ou relatório do sistema.

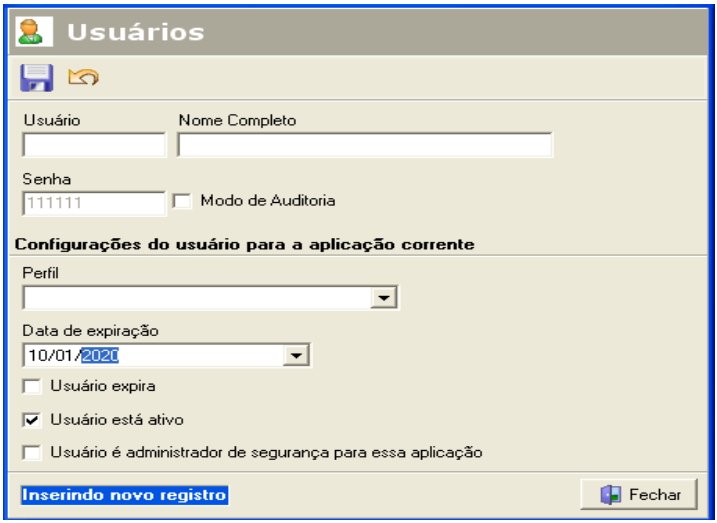


Figura: 34

7.2 Mudar Usuário

Para acessar esta rotina basta clicar em UTILITARIOS no menu principal e depois em MUDAR USUÁRIO.
Esta rotina é utilizada para que a troca de usuários possa ser efetuada sem sair do sistema. Será solicitado o nome e a senha do usuário que irá substituir o atual usuário.
Obs.: Esta opção pode ser usada também como opção de segurança do sistema, pois uma vez aberta só retornará às atividades do sistema se o usuário e a senha estiverem cadastrados. Podendo ser

utilizada para necessidade do usuário se ausentar por um curto espaço de tempo.

7.3 Mudar Filial

Permite ao Usuário alternar entre as filias, sem a necessidade de sair e entrar novamente no sistema, agilizando assim a digitação e a consulta para empresas que controlam varias filiais.

7.4 Skin

Oferece ao usuário do sistema uma variedade de temas para as telas e cores do sistema, oferecendo ao usuário uma maior integração e personalização do sistema de acordo com a preferência de cada usuário.
Obs.: Cada usuário do sistema poderá escolher um tema diferente de acordo com o gosto, assim que o login for efetuado o sistema ativará automaticamente a ultima configuração selecionada pelo usuário.

7.5 Backup

Esta rotina deverá ficar sob a responsabilidade de um usuário do sistema. O backup só poderá ser executado no servidor ou em outra máquina onde o gerenciador do banco de dados (Firebird) esteja devidamente instalado e configurado, e apenas terá validade para fim de liberação do caixa quando realizado em CD. Por segurança o sistema realiza também a copia de um arquivo semelhando ao gravado no dispositivo móvel, no próprio HD do servidor, dentro da pasta C:\Arquivos de Programas\Santa Cruz\Aguia\Backup. O acesso ao menu de backup é bem simples, basta clicar em: UTILITÁRIOS em seguida BACKUP.

7.6 Restore

O restore do sistema é uma operação de altíssimo risco para os dados do sistema e só deverá ser realizada sob o acompanhamento de um técnico da Santa Cruz Informática. Pois caso seja realizado de forma equivocada poderá apagar dados importantes do banco de dados do sistema.

Rotina responsável pela comunicação, atualização e recepção de dados do Águia Móbile (modulo do sistema Águia, para pockets).

8 – Ajuda e Suporte

8.1 Licença de Uso

Através desta tela é possível solicitar liberação de uso periódica do sistema bem como Diagnosticar a proteção do sistema, Habilitar uma nova instalação e desabilitar o sistema do computador onde se encontra instalado ou alterações de características da licença como:
- Dias restante para o travamento do sistema;
- Numero de maquinas que poderão utilizar o sistema na rede;
- Numero de instalações restantes;
- Versão do sistema que esta sendo utilizada;
-Módulos que estão relacionados no contrato do sistema.

8.2 Filiais

Através da configuração da filial são definidas a maioria dos parâmetros do sistema, como: definição de utilização das rotas, campos de preenchimento obrigatório, utilização de limite de credito, entre outros.
A melhor forma de Configurar uma filial é com o acompanhamento de um técnico da Santa Cruz, ou fazendo um comparativo com uma filial existente e devidamente configurada. Pois, uma má configuração destes parâmetros poderão acarretar em graves erros de digitação e conferencia de relatórios do sistema.

8.3 Suporte On-line

Atalho que permite acesso ao chat de comunicação direta com a equipe da Santa Cruz Tecnologia. Para o correto funcionamento desta rotina, mantenha seu navegador de internet atualizado. Esta rotina também poderá ser acionada utilizando o atalho disponibilizado em todas as subtelas do sistema ou através do comando: Ctrl+F1.

8.4 Acesso Remoto

Está opção deverá carregar o programa de acesso remoto em parceria Santa Cruz TeamViewer. Permitindo que um analista de suporte da Santa Cruz acesse o seu computador. Poderá ser acionada também através do atalho nas subtelas do sistema ou com o comando: Shift+F1.

9 - Duvidas e Perguntas mais Frequentes

1 Como pesquisar clientes pelo endereço do cadastro?
Para achar um cliente pela descrição contida no campo endereço basta que, com o cursor posicionado no campo CODIGO pressionar SHIFT+F3. Este tipo de pesquisa serve tanto para clientes como fornecedores.

2 Um cliente paga o produto, mas a entrega do produto só será efetuada em um ou mais operações futuras (licitações). Como devo fazer esta operação?
R - Esta é uma típica operação controlada, ou seja, teremos um faturamento, porém, o produto não será entregue no ato da venda precisamos controlar a quem a empresa está devendo o produto e ao mesmo tempo atualizar o financeiro. Para isso o Águia tem uma operação especial, chamada simples faturamento, onde através do lançamento de uma única nota as duas operações serão feitas automaticamente. Para isto basta que a nota seja lançada com o CFOP 5922.

3 Um cliente tem um produto pago e vem a retirar o mesmo. Como devo proceder?
R - Digita-se uma nota com o código fiscal de operação (CFOP) entrega de produtos com venda futura.

4 No momento da prestação de contas do vendedor é identificada a falta de dinheiro. Como devo proceder?
R – Neste caso, deverá ser dada uma saída do CAIXA e uma ENTRADA na conta de adiantamento deste mesmo funcionário. Quando for feito este lançamento, o sistema perguntar se deseja emitir o recibo, confirme a emissão e solicite ao funcionário que assine o mesmo, para efeito da documentação.

5 Um funcionário pede um adiantamento. Como devo fazer este lançamento?

R – Este lançamento é idêntico ao anterior, com a diferença de que o funcionário receberá o dinheiro propriamente dito para levar.

6 No final do mês, o funcionário vem receber o salário. Só que ele já tem adiantamentos. Como faço para pagar somente a diferença e ao mesmo tempo baixar o que ele deve à empresa?

R - Para melhor responder a esta pergunta, vamos citar um exemplo prático:
Supondo que o funcionário "X" tomou durante o mês R$ 800,00 de adiantamento e o total do salário + comissão dele somou ao final do período R$ 2200,00. Neste caso, ele terá um saldo de R$ 1400,00. Citaremos aqui duas formas de ser feita o acerto de contas, e fica a critério de cada franquia a escolha da que melhor lhe convier.
Primeira Opção: Dê SAÍDA de R$ 800,00 da conta de ADIANTAMENTO DO FUNCIONÁRIO "X" e uma ENTRADA NO CAIXA.
Em seguida, faça uma SAÍDA de R$ 2200,00 do caixa e uma ENTRADA na conta de despesas SALÁRIOS.
Segunda Opção: Dê SAÍDA de R$ 800,00 da conta de ADIANTAMENTO DO FUNCIONÁRIO "X" e uma ENTRADA na conta SALÁRIO.
Em seguida, faça uma SAÍDA de R$ 1400,00 do caixa e uma ENTRADA na conta SALÁRIOS.

7 Qual o procedimento para verificar os saldos das contas existentes no plano de contas e verificar qual os lançamentos contidos para uma determinada conta (adiantamento salarial dos funcionários, combustíveis, telefone, etc)
No menu principal, clique em RELATÓRIOS depois clique na opção OPERACIONAIS em seguida na opção RAZÃO ANALITICO. Pesquise a conta desejada e o período que deverá ser verificado.

8 Um motorista sai com uma determinada carga de produtos. Na rota ele abre um Ponto de Vendas e deixa lá alguns produtos. Como faço o lançamento?

R – Esta é uma típica operação controlada, ou seja, precisamos controlar a quem a empresa emprestou os produtos. Deverá ser feita uma saída das quantidades comodatadas, usando o código fiscal operação 5.908, informando normalmente todos os produtos e respectivos valores. Para isto será necessário saber o valor total da operação (Quantidade de cada produto X Preço). Após calculado o valor, continue a digitação e no campo solicita os produtos, informe os produtos e as quantidades comodatadas, com as suas respectivas quantidades e preços.

9 Um cliente possui produtos sob contrato de comodato ou produtos com terceiro, quando o funcionário da empresa vai recolher este comodato, o cliente não tinha mais os 10 cheios. Como devo proceder neste caso.

R – Independente do cliente esta devolvendo todos cheios ou não, quando o mesmo não for vender mais gás para a sua empresa, você deve sempre fazer a devolução total dos materiais comodatados, usando o CFOP 1.99-2 (Devolução de Comodato), e em seguida, fazer uma venda para o mesmo cliente do material que não foi recolhido, usando o CFOP 5.73 ou 5.74, de acordo com a legislação.

Cabe aqui fazer um comentário para que fique bem claro a resposta acima:

Os motoristas já devem estar orientados para fazer esta operação, pois já que o cliente não irá mais vender gás para a empresa, é preciso que a operação de comodato fique totalmente zerada na posição do cliente, pois o mesmo não mais terá nenhum produto em poder dele. Neste caso o motorista já deve efetuar uma venda para o cliente do(s) produto(s) que estiver(em) faltando. Se o cliente tiver o dinheiro, fará uma venda à vista. Caso contrario, faz uma venda a prazo com cheque, promissória, etc..

10 O cheque de um cliente foi devolvido pelo banco por insuficiência de saldo. Como faço esta operação?

R – Serão necessário realizar 2 lançamentos:

1º - Debite conta 110 cheque devolvido, credite conta banco onde o cheque foi depositado através da rotina de LANÇAMENTOS CONTABEIS;

2º – Digita-se uma estrada de títulos em nome do cliente responsável pelo cheque usando o tipo de documento CHEQUE DEVOLVIDO, para que o mesmo conste na carteira de cobrança da empresa.

11 Ao fazer a cobrança de algumas notas vencidas de um cliente, o mesmo deu um cheque(s) pré-datado(s) para pagamento. Como não podemos baixar as notas porque assim o valor seria debitado no caixa, como devemos proceder, uma vez que as notas foram substituídas pelo cheque e há uma alteração na carteira de cobrança?

R – Neste caso, será realizada uma troca destas notas pelo cheque recebido o que conhecemos como: PERMUTA DE TITULOS.
Clique em MOVIMENTAÇÃO - CONTAS A RECEBER - ENTRADA DE TITULOS A RECEBER, clique na aba BAIXA DE TITULOS e dentro desta tela na opção BAIXA POR PERMUTA. Informe os dados do cliente e o período referente ao vencimento das notas que serão permutadas. Verifique se o valor e a quantidade das notas estão corretas. Na área **novos títulos,** digite as informações do(s) cheque(s) e clique no botão confirma para finalizar a operação.

12 Ao tentar entrar no sistema, aparece a tela inicial do programa mas as informações de empresa e filial não estão disponíveis.

Solução para o Servidor: verifique se o firebirde está devidamente instalado e se o processo Fbguard.exe está ativo (ctrl+alt+delete). Caso esteja tudo normal com o Firebierd, verifique se dentro da pasta C:\Arquivos de Programas\Santa Cruz\Aguia\BaseDados contém o arquivo **Águia.fdb** (o bando de dados do sistema) verificando em propriedade está marcado a opção somente leitura, caso esteja marcada esta opção, desmarque e salve a alteração.
Solução para maquinas clientes (terminais) verifique se a maquina está devidamente ligada em rede. Verifique dentro do arquivo Águia.ini que esta contido dentro da pasta C:\Arquivos de Programas\Santa Cruz\Aguia, possui na linha DATABASE o ip correto do servidor. Verifique se no servidor do sistema possui algum firewall ativo que esteja bloqueando o acesso do sistema ao banco de dados.

10 - Principais Relatórios

10.1 Relatórios Diários

RELATORIOS – DIARIO – FRENTE DE LOJA – CAIXA E BANCO
Relatório do caixa diário da empresa. Exibido idêntico à uma folha de livro caixa com: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual. Apresenta ainda resumo das vendas por documento.

RELATÓRIOS – DIARIO – ESTOQUE FATURAMENTO –MAPA DO ESTOQUE.
Exibe os itens do estoque e sua respectiva movimentação (compras, vendas outras entradas outras saídas) estoque anterior e estoque atual. Podendo ainda apresentar um mapa do patrimônio da empresa.

RELATORIOS- DIARIO – ESTOQUE E FATURAMENTO – LISTAGEM DAS NOTAS FISCAIS.
Exibe listagem resumida ou completa das notas fiscais de entrada, saída, cupom fiscal ou pedidos do período. Podendo ser selecionadas por: vendedor

10.2 Relatórios Operacionais

RELATORIOS – OPERACIONAL – ESTOQUE E FATURAMENTO RELACAO DO CADASTRO

RELATORIOS -OPERACIONAL-ESTOQUE E FATURAMENTO – EXTRATO FISICO DO CADASTRO

RELATORIOS -OPERACIONAL-ESTOQUE E FATURAMENTO – EXTRATO DO PRODUTO

RELATORIOS -OPERACIONAL-ESTOQUE E FATURAMENTO – RELACAO DOS PRODUTOS

RELATORIOS -OPERACIONAL-ESTOQUE E FATURAMENTO – EXTRATO FISICO DO PRODUTO

RELATORIOS – OPERACIONAL – CONTAS A RECEBER-EXTRATO FINANCEIRO DO CLIENTE
RELATORIOS – OPERACIONAL –CONTAS A RECEBER-TITULOS A RECEBER

RELATORIOS – OPERACIONAL –CONTAS A RECEBER-TITULOS A RECEBER POR VENCIMENTO

RELATORIOS – OPERACIONAL –CONTAS A RECEBER-DEBITO CONSOLIDADO DOS CLIENTES

RELATORIOS – OPERACIONAL –CONTAS A RECEBER-RELACAO DOS TITULOS PARA COBRANÇA

RELATORIOS – OPERACIONAL –CONTAS A RECEBER-RELACAO DOS TITULOS PARA DESCONTO/CUSTODIA

RELATORIOS – OPERACIONAL –CONTAS A PAGRA – EXTRATO FINANCEIRO DO FORNECEDOR

RELATORIOS – OPERACIONAL –CONTAS A PAGRA – TITULOS A PAGAR

RELATORIOS – OPERACIONAL –CONTAS A PAGRA – TITULOS A PAGAR POR VENCIMENTO

RELATORIOS – OPERACIONAL –FINAÇAS –RAZAO ANALITICO.
Permite selecionar uma ou mais contas do plano de contas para que seja exibido um extrato analítico dos lançamentos realizados no período.

10.3 Relatórios Mensais

RELATORIOS -MENSAL-ESTOQUE E FATURAMENTO – RELATORIO DO ESTOQUE

RELATORIOS -MENSAL-ESTOQUE E FATURAMENTO – COMISSÃO POR META

RELATORIOS -MENSAL-ESTOQUE E FATURAMENTO – COMISSÃO POR PRODUTO

RELATORIOS –MENSAL-FINANÇAS-DCC DESPESAS POR CENTRO DE CUSTO
Exibe a distribuição das despesas do período da empresa por centro de custo, mostrando o percentual de distribuição de cada despesa no centro de custo.

10.4 Relatórios Gerenciais

RELATORIOS – GERENCIAIS-ESTOQUE E FATURAMENTO - FATURAMENTO

RELATORIOS – GERENCIAIS-PREÇO MEDIO DE VENDAS

RELATORIOS – GERENCIAIS-CURVA ABC DOS PRODUTOS

RELATORIOS – GERENCIAIS-CURVA ABC DOS CLIENTES

RELATORIOS – GERENCIAIS-ADM-AR ANALISE DE RENTABILIDADE

RELATORIOS – GERENCIAIS-ADM-DRE DEMONSTRATIVO DE

RESULTADO DA EMPRESA- DRA – DEMONSTRATIVO DE RESULTADO ANUAL